



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	11 DE OCTUBRE DE 2003	Suplemento C 6375
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No. 18374

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en el Periódico Oficial del Estado, No. 6235 de fecha 8 de junio del año 2002, se publicó el Acuerdo de Creación de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como un Órgano Público Desconcentrado, de carácter técnico y social dependiente de la Secretaría de Gobierno

SEGUNDO.- Que la regularización de la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares, debe considerarse como una solución concreta que se traduzca en el bienestar social, propiciando con ello, la seguridad patrimonial de las familias en un entorno de paz y tranquilidad social, que vaya aparejado con el desarrollo social y político del Estado.

TERCERO.- Que actualmente es necesario formular y ejecutar un programa integral de regularización de la tenencia de la tierra, que atienda los requerimientos de titulación de predios no comprendidos en los ejidos y tierras comunales, para lo cual se estableció el Órgano especializado que mediante acciones legales debidamente planeadas, contribuya a la solución de los problemas que genera la inseguridad jurídica en la tenencia de la tierra.

CUARTO.- Que se han detectado en todo el territorio del Estado, un gran número de predios sin documentación legal dentro de las áreas no comprendidas en los ejidos y tierras comunales; donde los legítimos poseedores no cuentan con los documentos idóneos que certifiquen jurídicamente su propiedad.

QUINTO.- Que la legalización de predios generará múltiples beneficios al Estado, a los Municipios y a los particulares, destacando una mas clara posibilidad de planificar la obra pública y beneficiando a los Ayuntamientos con la actualización de sus catastros e incremento de sus captaciones fiscales.

SEXTO.- Que con la creación de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra; se pretende reducir la desigualdad e impulsar el proceso de integración social de la entidad, a fin de contribuir al desarrollo de los Municipios, respondiendo de esta manera a los retos del desarrollo social, combatir rezagos, ineficiencias, y pobreza en las comunidades marginadas en el campo, en los poblados, rancherías, villas y ciudades.

SÉPTIMO.- Que al crear la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como un Órgano Desconcentrado, se contribuye al crecimiento racional y homogéneo en todo el Estado, coadyuvando al bienestar de los legítimos poseedores de terrenos regularizados, así como asegurar jurídicamente su patrimonio familiar, teniendo acceso a los programas de desarrollo vivendístico y crediticios para construcción o remodelación de sus hogares.

OCTAVO.- Que la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra debe contar con una estructura Orgánica y funcional adecuada para estar en condiciones de atender las necesidades fundamentales de la población.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones administrativas que contemple este Reglamento, son de interés público y observancia general y tiene por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

ARTÍCULO 2.- La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, es el Órgano Público Desconcentrado de carácter técnico y social; dependiente de la Secretaría de Gobierno, con Personalidad Jurídica y con domicilio en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

ARTÍCULO 3.- La Coordinación Estatal tendrá autonomía de gestión y decisión; para el desarrollo y ejecución de sus funciones; administrará y ejercerá desconcentradamente los recursos que se le asignen en el Presupuesto General de Egresos del Estado.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I.- Secretario.- Al Secretario de Gobierno
- II.- Coordinación.- Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- III.- Coordinador.- Al Coordinador General de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

ARTÍCULO 5.- Las atribuciones que en materia de regularización de la tenencia de la tierra, corresponden a la Secretaría de Gobierno, las ejercerá sin perjuicio de su ejercicio directo a

través de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, denominación que se podrá abreviar con las siglas "CERTT", en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas.

ARTÍCULO 6.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación contará con la estructura orgánica siguiente:

1º.- Coordinador General.

2º.- Dirección Administrativa.

- a) Departamento de Recursos Humanos,
- b) Departamento de Recursos Financieros, y
- c) Departamento de Recursos Materiales y Suministro

3.- Dirección Técnica y de Procesos

- a) Departamento de Topografía
- b) Departamento de Sensibilización, Censos y Verificaciones,
- c) Departamento de Procesos y Automatización

4.- Dirección de Asuntos Jurídicos

- a) Departamento de Análisis y Contratos
- b) Departamento de Convenios
- c) Departamento de Juicios

La Coordinación de la Tenencia de la Tierra contará además con tres Subcoordinaciones en el Estado, comprendidas de las formas siguientes:

- a) Subcoordinación de la Región de la Chontalpa
- b) Subcoordinación de la Región de la Sierra
- c) Subcoordinación de la Región de los Ríos

ARTÍCULO 7.- Los ingresos que perciba como contraprestación a los servicios que brinden serán enterados periódicamente a la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO 8.- La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra tendrá por objeto:

- I.- Implementar las acciones conducentes para llevar a cabo la titulación del suelo donde existen asentamientos humanos irregulares que se encuentren dentro del territorio del Estado, que no correspondan a ejidos ni tierras comunales;
- II.- Establecer los mecanismos que permitan a los legítimos poseedores de predios, obtener su título de propiedad, con apego a la normatividad aplicable, con la restricción de aquellos predios que se encuentren amparados con escrituras públicas o privadas debidamente registradas en los polígonos objeto de la regularización de la tenencia de la tierra; y
- III.- Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los Ayuntamientos en materia de regularización de la tenencia de la tierra, para titulación de predios de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL
Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
TÉCNICAS Y JURÍDICAS

ARTÍCULO 9.- Facultades y Obligaciones de la Coordinación General:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de la Coordinación;
- II.- Elaborar el presupuesto de egresos de la Coordinación para someterlo a la autorización del Secretario de Gobierno;
- III.- Elaborar los proyectos de Reglamento Interior y todas las disposiciones relativas al funcionamiento de la Coordinación;
- IV.- Formular y ejecutar el programa anual de actividades de la Coordinación y someterlo a la autorización del Secretario de Gobierno;
- V.- Nombrar y remover, previo acuerdo del Secretario de Gobierno al personal de la Coordinación;
- VI.- Atender la tramitación y despacho de los asuntos administrativos y técnicos propios de la Coordinación;

- VII.- Solicitar a los Ayuntamientos del Estado, cuando procediera, el trámite para la constitución de los fondos legales, así como su ampliación cuando existan asentamientos humanos irregulares en predios propiedad de aquellos;
- VIII.- Celebrar toda clase de convenios o contratos tendientes a la realización de los objetivos de la Coordinación;
- IX.- Representar legalmente a la Coordinación en todo los asuntos de su competencia y fungir con carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas, y actos de administración con las facultades generales y aún las especiales que conforme a la ley requiere cláusula especial;
- X.- Dentro del ámbito de su competencia, realizar labores de gestoría, sensibilización y trámites en general, e intervenir para tratar de solucionar extrajudicialmente las controversias entre los poseionarios en todas las actividades tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado de Tabasco;
- XI.- Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea señalado como autoridad responsable;
- XII.- Presentar denuncias o querellas a nombre de la **CERTT**, desistirse de ellas u otorgar el perdón cuando así proceda;
- XIII.- Representar a la Coordinación Estatal en los juicios laborales ante el tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado; así como en los juicios ante el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Estado;
- XIV.- Administrar y ejercer los recursos que se le autoricen en el Presupuesto General de Egresos del Estado;
- XV.- Autorizar documentos y procedimientos administrativos de carácter interno y establecer controles para evaluar las actividades de la Coordinación;
- XVI.- Coordinarse y en caso, celebrar convenios y contratos con Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de otras Entidades Federativas y particulares, representantes de los diversos sectores de la sociedad en el ámbito de su competencia;
- XVII.- Expedir constancias y copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Coordinación Estatal, previo acuerdo con el Secretario de Gobierno;

- XVIII.- Remitir oportunamente al Secretario de Gobierno los estados financieros y mensualmente el informe de actividades de la Coordinación;
- XIX.- Turnar para su entero a la Secretaría de Finanzas los montos correspondientes a derechos, productos y aprovechamientos por concepto de los servicios que preste la Coordinación;
- XX.- Acordar con el Secretario de Gobierno los asuntos que requieran ser sometidos para su determinación ante el Gobernador del Estado;
- XXI.- Tramitar ante las oficinas de Catastro Municipal y el Registro Público de la Propiedad los testimonios para cumplimentar legalmente la expedición de los Títulos de Propiedad;
- XXII.- Promover cuando se requiera la constitución y en su caso la ampliación de los fundos legales, con el propósito de legalizar a favor de sus poseedores, los predios irregulares que lo integren;
- XXIII.- Elaborar programas para la reubicación de asentamientos humanos irregulares de los que no procedan su titulación; y
- XXIV.- Ejecutar todos los actos jurídicos y administrativos, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Dirección Administrativa:

- I.- Coordinar las actividades en materia de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del ejercicio de gasto público;
- II.- Cumplir las disposiciones vigentes y aplicables en materia de ejercicio presupuestal para ejercer correctamente el gasto público;
- III.- Sujetarse a los montos y calendarios autorizados conforme a los lineamientos que al efecto se emiten en el presupuesto de egresos;
- IV.- Realizar las erogaciones conforme a las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad en materia de gasto público y demás disposiciones aplicables que emitan los órganos de supervisión y control;
- V.- Formular los anteproyectos de presupuesto observando las disposiciones previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Estatal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público;
- VI.- Dar cumplimiento a las contribuciones y obligaciones fiscales federales, estatales y municipales;

- VII.- Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto publico, contable y financiera, ante la Dependencia correspondiente; y
- VIII.- Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, y financieros para que se cumplan de manera eficaz las metas programadas.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- I.- Encargarse de llevar a cabo el control de altas y bajas;
- II.- Entrevistar al personal de nuevo ingreso;
- III.- Tramitar la nómina del personal;
- IV.- Checar entradas y salidas del personal y verificar la credencialización;
- V.- Control de personal en base a las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI.- Tramitar el servicio de cursos de capacitación para el personal;
- VII.- Elaboración de Expedientes Personales;
- VIII.- Coadyuvar a la armonía entre el personal y la institución a efecto de poder desarrollar con mayor eficiencia y eficacia las actividades a realizar; y
- IX.- Establecer medidas administrativas y de carácter técnico para procurar la racionalización en el consumo de todo tipo de artículos utilizados para el desempeño de las actividades encomendadas.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Departamento de Recursos Financieros:

- I.- Encargarse de Controlar la emisión de los cheques correspondientes a proveedores y beneficiarios correspondientes;
- II.- Formular órdenes de pago y conciliar cuentas bancarias;
- III.- Formular la contabilidad mensual e integrar la comprobación correcta de los recursos autorizados y ejercidos conforme a las normas y leyes aplicables en la materia;
- IV.- Tramitar todo tipo de pago ante la Secretaría de Finanzas así como también integrar y formular el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- V.- Cumplir en tiempo y forma con los reportes de autoevaluación así como todo tipo de información requerida por las Dependencias y Órganos de Control; y
- VI.- Enterar periódicamente a la Secretaría de Finanzas de los ingresos que perciba como contraprestación a los servicios que brinde la Coordinación.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Suministros

- I.- Encargarse de organizar o coordinar todo tipo de concursos, licitaciones y compras directas de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables;
- II.- Controlar el almacén general;
- III.- Llevar inventario actualizado y pormenorizado de cada bien mueble e inmueble en posesión y a cargo de esta Coordinación y propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco;
- IV.- Llevar el control del parque vehicular así como su mantenimiento y conservación de cada vehículo;
- V.- Llevar el control con su respectiva bitácora por el consumo de combustible por cada vehículo existente;
- VI.- Evitar el dispendio del uso del material de oficina y otros materiales con el objeto de racionalizar los gastos;
- VII.- Optimizar los recursos disponibles para el mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, sujetándose estrictamente a disposiciones y presupuesto autorizado; y
- VIII.- Registrar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios generales de la Oficialía Mayor los compromisos presupuestarios que deriven de la contratación de bienes realizados por este Órgano.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección Técnica y de Procesos:

- I.- Organizar, dirigir y controlar las actividades de campo y gabinete del área de Topografía, Sensibilización y Procesos;
- II.- Realizar reuniones de trabajo y verificaciones físicas de los predios a regularizar con otras Dependencias involucradas en el proceso de Titulación;
- III.- Revisar cada una de las solicitudes de regularización;
- IV.- Revisar que los predios a regularizar cumplan con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco;
- V.- Revisar que los planos cumplan con los requisitos legales y técnicos;
- VI.- Revisar técnicamente los títulos antes de remitirse a firma; y

VII.- Informar a la Coordinación General los avances de las actividades realizadas en esta Dirección.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Departamento de Topografía.

- I.- Controlar la carga de trabajo de cada una de las brigadas de topografía;
- II.- Supervisar el uso adecuado del equipo y mantenimiento del mismo;
- III.- Supervisar el avance de trabajo por brigada;
- IV.- Proporcionar el material necesario para el desarrollo de sus actividades;
- V.- Numerar cada uno de los vértices de predios en el croquis para la identificación de estos;
- VI.- Proporcionar croquis de trabajo a las brigadas;
- VII.- Ubicar en el croquis de trabajo las poligonales de apoyo trazadas en el campo con su cobertura;
- VIII.- Explicar el proceso de habilitado y medición por las brigadas de topografías a los predios a regularizar; y
- IX.- Remitir al Departamento de Procesos el trabajo realizado por las brigadas para su trámite correspondiente;

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Departamento de Sensibilización, Censos y Verificaciones:

- I.- Supervisar y coordinar el trabajo de recorrido en el perímetro y al interior de los predios a regularizar, con brújulas;
- II.- Realizar croquis de los recorridos y numerará lotes y manzanas;
- III.- Trazar los poligonales de apoyo;
- IV.- Coordinar y realizar censo de los nombres de las personas a las cuales sus predios se regularizarán;

- V.- Proporcionar listado de los dueños de los predios a las brigadas de topografía;
- VI.- Proporcionar croquis del recorrido realizado a los predios; y
- VII.- Proporcionar croquis de trabajo al Departamento de Proceso.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Departamento de Proceso y Automatización:

- I.- Capturar y procesar la información de los levantamientos realizados por las brigadas de topografía;
- II.- Realizar el cálculo de superficie de los predios; y
- III.- Procesar los planos individuales y lotificados de los predios.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I.- Investigar la situación jurídica que guardan los predios con respecto a su régimen de propiedad;
- II.- Investigar los orígenes sobre la adquisición de la posesión que presentan las personas;
- III.- Analizar el tipo de posesión que ejercen los poseedores sobre los predios a regularizar;
- IV.- Analizar la actualización y veracidad de la documentación que presenten los propietarios de predios que deseen realizar Convenios de Donación;
- V.- Analizar la documentación que presenten los poseedores que deseen adquirir la propiedad;
- VI.- Realizar los Convenios de Regularización de áreas de asentamientos humanos irregulares;
- VII.- Llevar a cabo el control de expedientes de trámites de regularización;
- VIII.- Elaborar y revisar los Títulos de Propiedad que expida el Ejecutivo del Estado;
- IX.- Realizar la Manifestación Catastral de los Títulos de Propiedad en las Subdirecciones de Catastro de los Municipios del Estado;

-
- X.- Realizar la Inscripción de los Títulos de Propiedad ante el Registro Público de la Propiedad;
 - XI.- Asesorar en la tramitación de los Juicios Sucesorios Intestamentarios de propiedades que se encuentren intestadas;
 - XII.- Representar a los herederos y legatarios en Juicio;
 - XIII.- Intervenir como árbitro y conciliador extrajudicialmente en controversias que surjan entre los posesionarios relacionados con expedientes de regularización;
 - XIV.- Representar legalmente a la Coordinación en todos los asuntos en que resulte como parte;
 - XV.- Realizar las denuncias y querellas que a nombre de la Coordinación se presenten y darles el seguimiento correspondiente;
 - XVI.- Rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo, en los que la Coordinación sea señalada como Autoridad Responsable;
 - XVII.- Dar seguimiento a los juicios civiles y penales en que intervenga la Coordinación y realizar todas las promociones y recursos que sean necesarios hasta su finalización;
 - XVIII.- Dar seguimiento a juicios de carácter laboral ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado; y
 - XIX.- Dar seguimiento a los juicios ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Departamento de Análisis y Contratos:

- I.- Investigar en el Catastro Municipal si el predio a regularizar se encuentra manifestado como propiedad o posesión;
 - II.- Investigar si el predio a regularizar se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad;
 - III.- Investigar si sobre el predio a regularizar posee algún tipo de Gravamen;
 - IV.- Investigar en el Registro Agrario Nacional si el predio a regularizar se encuentra afectado por alguna Resolución Presidencial que lo clasifique como Ejido o Núcleo Agrario Comunal;
- 

- V.- Investigar si el Predio a regularizar se encuentra afectado por Zona Federal;
- VI.- Investigar si la posesión tiene calidad de originaria;
- VII.- Investigar si existe conflicto de posesión;
- VIII.- Investigar si el poseedor adquirió de buena fé y de manera pacífica, o si ostenta una posesión pública y continua;
- IX.- Analizar la documentación que presentan los poseedores que desean regularizar sus predios;
- X.- Elaborar, revisar y corregir los Títulos de Propiedad. Se encargará de resguardar y dar trámite a los expedientes técnicos-jurídicos hasta su culminación;
- XI.- Realizar la Manifestación Catastral de los Títulos de Propiedad, para los efectos del pago del impuesto predial; y
- XII.- Realizar la inscripción de los Títulos de Propiedad en el Registro Público de la Propiedad.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Departamento de Convenios:

- I.- Analizar las Escrituras Públicas y Privadas que presenten los propietarios de predios a regularizar;
- II.- Con apoyo de la Dirección Técnica, cotejará y determinará si la superficie, medidas y colindancias corresponden a los datos contenidos en el Registro Público de la Propiedad;
- III.- Elaborar los convenios de donación y regularización correspondientes;
- IV.- Se encargará de la Ratificación de Firmas ante el Registro Público de la Propiedad;
- V.- Manifestar los Convenios de Donación en el Catastro;
- VI.- Inscribir en el Registro Público de la Propiedad los convenios correspondientes;
- VII.- Elaborar los convenios y minutas que surjan de los acuerdos extrajudiciales para tratar de solucionar asuntos referentes a los objetivos de la Coordinación;

- VIII.- Realizar las gestiones correspondientes en los casos que resulte necesaria la constitución de fondos legales;
- IX.- Analizar y dar seguimiento hasta su mejor solución a aquellos expedientes pendientes de resolver en diferentes Dependencias y Entidades Públicas; y
- X.- Tomar los acuerdos correspondientes con las Entidades que intervienen directa o indirectamente en el procedimiento para los efectos de poder establecer un rumbo claro en cada caso de Regularización.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Departamento de Juicios:

- I.- Asesorar con los herederos en la tramitación de los Juicios Sucesorios Intestamentarios de propiedades que se encuentren en proceso de regularización;
- II.- Representar a los herederos y legatarios en Juicio;
- III.- Intervenir como árbitro y conciliador extrajudicialmente en controversias que surjan entre los posesionarios relacionados con expedientes de regularización;
- IV.- Realizar las denuncias y querellas que a nombre de la Coordinación se presenten;
- V.- Elaborar los Informes Previos y Justificados en los juicios de amparo, en los que la Coordinación sea señalada como Autoridad Responsable;
- VI.- Dar seguimiento a los juicios civiles y penales en que intervenga la coordinación y realizar todas las promociones y recursos que sean necesarios hasta su finalización;
- VII.- Dar seguimiento a juicios de carácter laboral ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado; y
- VIII.- Dar seguimiento a los juicios ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 22.- Corresponden a las Subcoordinaciones Regionales:

- I.- Investigar en los Municipios que correspondan a su región, las zonas en que se encuentren, mayor número de posesiones irregulares;
- II.- Detectar conflictos políticos y sociales que existan en las diferentes zonas irregulares de sus respectivas regiones;

- III.- Instrumentar acuerdos de colaboración con los Ayuntamientos para el mejor desempeño de las actividades que tenga la Coordinación en cada Municipio; y
- IV.- En coordinación con los Ayuntamientos recabar información veráz de los antecedentes y la situación jurídica actual que impere sobre las zonas irregulares;
- V.- Atender y recepcionar las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra que se registren en los Municipios de su Región;
- VI.- Representar a la Coordinación General en los Municipios que correspondan a su Región; y
- VII.- Dar a conocer los distintos apoyos sociales que brinda la Coordinación por medio de reuniones de información en las distintas Regiones del Estado;

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 23.- Las ausencias del Coordinador General serán suplidas por el Servidor Público que al efecto designe el Secretario de Gobierno previo acuerdo con el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 24.- Las ausencias de los Directores serán suplidas por el Servidor Público que designe el Coordinador General ó por el Funcionario que lo supla en su ausencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se Derogan las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- En caso de que por razones administrativas no se pudiese crear y funcionar alguna unidad prevista en el presente Reglamento, se creará en cuanto sea posible mientras tanto sus funciones serán ejercidas por el servidor público que se designe.

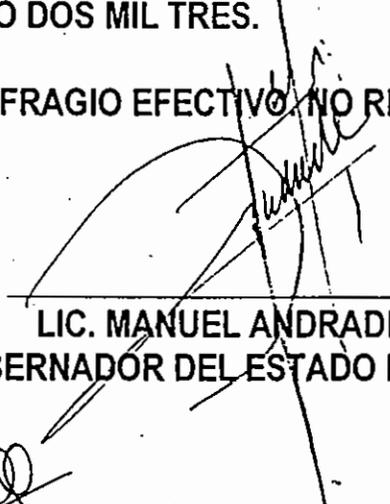
ARTÍCULO CUARTO.- La Coordinación contará con un Órgano de Control Interno que dependerá de la Secretaría de Contraloría y tendrá las funciones que su superior jerárquico le asigne.

ARTÍCULO QUINTO.- Los asuntos en trámite, los seguirá conociendo hasta su total conclusión, la Unidad Administrativa a la que el Proyecto le otorgue competencia para tal fin.

ARTÍCULO SEXTO.- Para su mejor desempeño, las Unidades Administrativas deberán formular sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos con base en su competencia.

EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 7 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRES.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN



LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO



LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR
SECRETARIO DE GOBIERNO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.